

2026년 노원구 「일상돌봄서비스」 사업 제공기관 모집 재공고

서울특별시 노원구는 돌봄이 필요한 청·중장년 및 가족돌봄청년에게 맞춤형 돌봄서비스를 제공하여 돌봄사각지대를 해소하고 삶의 질 향상을 도모하기 위한 「일상돌봄서비스」 사업을 수행할 역량 있는 제공기관을 다음과 같이 모집합니다.

2026년 10월 1일

노 원



1. 사업 개요

- 사업명: 노원구 일상돌봄서비스 사업
- 사업대상: 돌봄 필요 청·중장년(13~64세), 가족돌봄청년(39세 이하)대상
- 사업내용: 기본서비스(재가돌봄·가사) + 특화서비스
 - 기본서비스 : 재가돌봄, 가사 서비스 제공
 - 특화서비스 : 식사관리, 병원동행
- 지원기준 : 수급자·차상위 전액 지원, 소득수준에 따라 차등 본인부담
- 이용방식: 사회서비스 이용권(바우처) 발급을 통한 수요자 지원

2. 모집개요

- 공고기간: 2026. 10. 1.(목) ~ 10. 14.(수)
- 공모대상: 노원구 전 지역 일상돌봄서비스 제공 가능 기관
- 모집분야

서비스명	서비스내용	모집개소
식사관리	• 질환등으로 스스로 식사준비가 어려운 대상에게 식사지원	1개소

- 접수기간: 2026. 10. 1.(목) ~ 10. 14.(수)
- 접수방법: 방문접수 및 이메일(유선 확인 필수)
 - ※ 근무시간(09:00~18:00) 내 도착분에 한함. (점심시간 제외) / 우편, 택배, 팩스 등 불가
 - 방문접수: 노원구청 2층 통합돌봄과 돌봄사업팀
 - 전자메일: 담당자 이메일(ysk24@nowon.go.kr)로 스캔파일 제출
 - 문의처: 노원구청 통합돌봄과 돌봄사업팀(☎ 02-2116-3647)

○ 제출서류

구분	제출서류	비고
1	사회서비스 제공자 등록신청서 및 서비스 개요서[제16호 서식]	
2	사업운영계획서[제17호 서식]	
3	사업자등록증 사본	
4	대표자 주민등록증 사본	신청자의 신분 확인
5	제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본	
6	법인등기부등본(법인만 해당)	임원전체작성
7	법인정관(법인만 해당)	
8	보험관련 증서(사고 발생에 대비한 배상책임보험 등)	* 지정후 제출
9	평면도(사무실 및 서비스 제공시설)	
10	임차시설인 경우 임대차계약서 사본 전대차계약인 경우 전대차계약서 사본(건물주의 동의 표시 필요) 건물 등기부등본 또는 건축물대장(소유주인 경우)	
11	제공자 자격기준 관련 서류	
12	4대보험 사업장가입자 명부	* 지정후 제출 (등록 후 3개월 이내)
13	제공인력 근로계약서 사본 (단, 근무형태가 특수한 경우 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능)	
14	지급계좌 통장사본 - 타사업과 별도 회계(별도통장)	* 지정후 제출
15	건강검진진단서(기본항목과 마약류 검사 포함) 제공인력의 범죄경력조회 회신서	* 지정후 제출
16	서비스별 제공인력 자격 기준 증빙서류(학위, 자격증, 경력증명서 등) ※ 불임 1 제공인력 기준 반드시 확인	보건복지부 제공인력 자격기준 고시

○ 신청자격

- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 시행규칙 [별표 1] 준용하여 제공자 등록 기준에 적합한 자
- 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 17조의 결격사유에 해당하지 않는 기관
- 서비스별 제공기관 및 인력 자격 요건 : [붙임1] 참조

○ 선정기준

- 최소 운영기간 1년 이상 기관
- 최근 3년 이내 행정처분 또는 지도·감독 적발 이력이 없는 기관

3. 제공기관 적격여부 심사

- 심사일자: 10. 15.(목) ~ 10. 21.(수)
- 심사방법: 심사위원회 구성을 통한 서면심사
- 심사위원: 해당 분야 전문가 및 관계공무원 등 5인 이내로 구성
- 심사내용: 시설기준 및 인력운영 기준 적합여부 판단
 - 인력의 배치 및 자격기준 충족 여부 검토
 - 시설 및 장비기준 충족 여부 제출자료 검토 및 필요시 현장심사 병행
 - 신청기관의 서비스 제공 실적, 서비스 제공인력의 전문성, 서비스 질 관리 등을 평가
- 심사기준: 「일상돌봄서비스 사업」 제공기관 지정 심사 기준(안)을 준용한 「노원구 제공기관 지정 심사 기준」 7개 항목을 종합적으로 검토
 - 서류전형 채점표 기준 최고득점 기관을 선정

〈 일상돌봄서비스 사업 제공기관 선정기준표〉

구분		점검항목	세부 내용
기본 수행 능력 (35)	1	서비스 제공실적	유사서비스 제공실적
	2	기관 운영기간	기관 운영기간 (1년 이상 운영)
	3	서비스 제공 편의성	제공 기관의 지역내 접근성 (노원구 전지역 서비스 가능 여부)
	4	서비스 제공기관 요건	시설 및 장비기준 충족 여부 (서비스별 기준 적용)
제공 인력 (20)	5	서비스 제공인력 전문성	제공인력 자격 자격요건, 결격사유 여부
	6	서비스 제공인력 유지	제공인력 지속성, 근로조건 등 (4대 보험 가입 여부, 퇴직금, 건강진단 등) ※ 인력배치기준 : 제공기관의 장 1명, 관리책임자 1명, 제공인력 1명이상 ※ 제공기관장은 관리책임자를 겸직할 수 있음
품질 관리 (25)	7	서비스 안전관리 능력	배상책임보험 가입 여부 (전문인배상 책임보험 등 필수)
	8	서비스 관리의 적정성	서비스 제공계획 충실성 바우처 사업에 대한 이해도 및 경력 유무
	9	행정상 조치여부	서울시, 자치구 지도점검 결과 (최근 3년 이내 조치 여부 없음)
기타 (20)	10	서비스 제공 계획 충실성	서비스 제공계획 충실성 및 타당성
	11	필요 시설	기본적인 업무수행을 위한 비품 등 구비 여부 (컴퓨터, 책상, 전화, 팩스)

4. 결과발표 및 지정

- 발표일자: 10. 23(금)
- 발표방법: 심사위원회를 통한 선정 및 결격사유 조회 후 개별 통보
- 지정방법: 제공기관 지정 등록 후 등록증 발급
- 지정기간: 지정일로부터 2년간
 - 중대과실이 인정된 경우 지정 절차에 준하여 지정취소 가능

5. 유의사항

- 제출서류의 누락·미비로 인한 선정 기준에 제외되는 경우, 그 책임은 신청기관에 있으며 자치구는 이에 대한 책임을 지지 아니함
- 제출된 서류에 대해 사실관계 확인 등 필요한 조사, 질문을 할 수 있으며,

참여기관은 성실히 응하여야 함

- 심사결과는 비공개이며, 심사결과표 및 제출서류는 반환하지 않음. 제출서류 내용이 허위로 판명되거나 부적격 기관으로 판명될 때는 등록이 취소될 수 있음
- 신청기관은 모집공고 등 관련 내용을 숙지하고 신청해야 하며, 이를 숙지하지 못해 발생한 사항에 대한 책임은 신청기관에 있음

6. 기타 준수사항

가. 정보공개의 의무

- 제공자는 시행규칙 제13조제1항에서 정한 사항*에 대하여 ‘사회서비스 전자바우처 포털(<http://www.socialservice.or.kr>)’에 게시하여 이용자에게 공개
- 공개 내용이 변경되거나 사실과 다른 경우 지체없이 수정

나. 서비스 제공 과정상 준수사항

- 이용자에 대한 서비스를 정당한 사유 없이 거부 금지
- 서비스 제공비용 청구 시 제공자 부담부분 이용자에게 전가 금지
- 거짓 정보 공개 및 영리 목적의 이용자 부담 비용 감면 행위 금지
- 이용자 유치를 목적으로 금전, 물품, 향응, 노무, 그 밖의 이익을 제공하거나 제공할 것을 약속하는 행위 금지
- 이용권이 이용자 본인에 의하여 정당하게 사용되고 있는지 확인

※ 제공자는 이용자에게 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 신분증빙서류 제시 요청 가능

다. 서비스 제공과정 준수, 특히 서비스 제공사실에 대한 기록 및 관리 철저
라. 상기 관련 신분증명서 또는 서류의 제시를 거부하거나 기피하는 해당 사회서비스를 이용자에게 제공 금지

※ 위반 시 법 제23조제1항제5호에 근거하여 경고, 영업정지 등 행정처분
마. 이용자의 카드를 보관하거나 서비스 제공사실과 다르게 사용하는 행위 금지

바. 서비스 제공 금지사항

- 관할 세무서장에게 폐업 신고를 하거나 제공자 등록이 말소되거나

등록사항이 직권 말소된 경우

- 휴업 또는 폐업을 했거나 등록 취소 또는 영업정지된 경우

※ 위반 시 법 제36조 제2호에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

사. 서비스 제공 후 비용청구 관련 금지사항

- 서비스를 제공하지 아니하고 사회서비스 제공 비용을 청구하는 행위

- 거짓 등 부정한 방법이나 고의로 실제 제공한 서비스 대가 이상으로 서비스제공 비용을 청구하는 행위

※ 위반 시 법 제23조제1항제5호에 근거하여 경고, 영업정지 등 행정처분

- 서비스를 제공하지 아니한 제공인력의 ID로 서비스 제공비용을 청구하는 행위

※ 위반 시 법 제21조에 근거하여 부당이득 환수

아. 제공인력 정보 보고의무

- 제공인력의 인적정보, 자격증정보, 교육정보, 서비스정보 등을 등록(계약계약해지 기록 유지)

※ 제공자 등록 후 최초 입력 시 등록 후 14일 이내에 입력

※ 최초 등록 후 계약계약해지 등 변동사항에 대해 매월 21일 이전에 전자바우처시스템에 제공인력 정보 입력

- 제공인력의 4대 사회보험 가입여부를 확인하기 위해 4대 사회보험 관리주체 (국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단 등)에 정보를 제공할 수 있음

- 제공기관은 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서’를 제공인력으로부터 징구 (제공자 보관)

※ 동의서 양식은 전자바우처시스템의 제공인력 카드신청 화면에 저장된 양식을 다운로드하여 사용

자. 전자바우처 사업관리

- 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지부에서 지정한 전용 단말기 또는 모바일 단말기(스마트폰)를 이용하여 바우처를 결제

- 전용 단말기 통신 및 유지비용은 통신사별 기종에 따라 상이함
- 제공기관이 결제한 바우처는 10일 단위로 지급
 - 전자바우처시스템을 통해 지급내역 조회 가능
 - ※ 시·군·구의 비용예탁이 늦어지는 경우, 지급시기가 연기될 수 있음에 유의
- 제공기관 등록 후 전자바우처시스템에 제공기관 정보가 등록되면 바우처 결제가능
- 전자바우처 사업과 관련한 교육 소집 시 응소
 - 교육주체는 한국사회보장정보원
- 제공기관은 바우처 결제를 위한 단말기(제공기관) 또는 스마트폰(제공인력)을 보유해야함

- 붙임 1. 일상돌봄_식사지원서비스 개요 및 기관,제공인력기준 1부.
2. 일상돌봄서비스 제공기관 신청서식 및 참고사항 1부.
3. 사회서비스 이용 및 이용권 권리에 관한 법류 시행규칙[제16조, 제17조] 1부. 끝.